

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	35	職員不足の為、避難誘導訓練がスムーズに実施できていない。新型コロナの為、デイサービス利用者と接触できない。	訓練を重ねることにより解決する。	毎月1回実施している防火点検時にデイサービス及びグループホームの担当者に様々な状況での訓練ができるように話合いの時間を設ける。	3ヶ月
2	1	月1回のフロアミーティングを行っているが、全員が出席できない為、職員間の情報共有に欠けている。	事業所の理念の確認や情報共有を実践する。	申送り帳の活用、会議の議事録、研修記録等の確認方法としての「確認サイン」の徹底を行い、情報共有に務める。	1ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。